

SZERVEZETI ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES

SZERKEZETBEN

Szegletkő Gyermekotthon
Alsónémedi, Felsőráda 21.

Tartalomjegyzék

I. rész.....	4
Általános rendelkezések	4
1. Az intézmény elnevezése	4
2. Az intézmény székhelye	4
3. Az intézmény alapítója	4
4. Az intézmény fenntartója	4
5. Az intézmény azonosító adatai.....	4
6. Az intézmény alapítása	5
7. Az intézmény működését megalapozó jogszabályok	5
8. Az intézmény tevékenységének célja	6
9. Az intézmény jogállása.....	6
10. Az intézmény képviselője és jegyzése	7
11. Az intézmény felügyelete.....	7
12. Az intézmény ellátási területe	7
II. rész.....	8
Az intézmény szervezete, felépítése	8
1. A Gyermekotthon munkatársai	8
2. Feladatok, hatáskörök	8
Gazdasági asszisztens	11
Gondnok	12
Konyhai kiségitő	12
Orvos, egészségügyi ellátás	12
3. A mentori rendszer	12
III. rész.....	14
Az intézmény tevékenysége, működésének rendje.....	14
1. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége	14
2. Az intézmény szolgálati rendje	14
3. A szakmai munkát elősegítő fórumok	14
5. Iratok kezelése	15
6. A gyermekvédelmi, gyermekotthoni munka belső ellenőrzése.....	17
IV. rész	19
Az intézmény kapcsolatrendszere	19
Kapcsolat a Fenntartóval:.....	19

Kapcsolat, az intézménnyel ellátási szerződésben állókkal	19
Egyéb kapcsolatok:	19
MELLÉKLETEK	20
1. sz. melléklet	22
A Szegletkő Gyermekotthon szervezeti ábrája	22
2. sz. melléklet	23
Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata	23
3. sz. melléklet	26
Rendkívüli események	27

I. rész
Általános rendelkezések

1. Az intézmény elnevezése

Szegletkő Gyermekotthon

2. Az intézmény székhelye

2351 Alsónémedi, Felsőrada 21.

3. Az intézmény alapítója

Váci Egyházmegye

2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

4. Az intézmény fenntartója

Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ

2600 Vác, Báthori M. u. 4.

5. Az intézmény azonosító adatai

KSH azonosító: 18709852-8720-552-13 Adószám: 18709852-1-13

Bankszámla szám: 64400109-30090159-51100015

Statisztikai főtevékenység : 8720

Működési engedély száma: 61-719-3/2005 Pest Megyei Közigazgatási Hivatal

Szociális és Gyámhivatala

Módosításai: 06-1789-1/2007 Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási

Hivatal Szociális és Gyámhivatal,

90-4813-6/2010 Közép-Magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal

Szociális és Gyámhivatal.

PEC/001/1084-13/2014., Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és

Gyámhivatal

6. Az intézmény alapítása

Dr. Beer Miklós, a Váci Egyházmegye képviselője által 2005. szeptember 12-én kiadott, 2010. július 5-én módosított Alapító Okirat, a Váci Egyházmegyei Hatóság 2091/2005. és 1220/2010. számokon történt jóváhagyásával.

7. Az intézmény működését megalapozó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről és kapcsolódó rendeletei,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1991. évi LXIV. Törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.

Rendeletek:

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és a személyek által kezelt személyes adatokról

- 33/1998. (IV. 24.) NM rendelet
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vételéről
- 369/2013. (X.24.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- egyéb alkalmazandó jogszabályok (pl. Ptk. Btk. stb.)

8. Az intézmény tevékenységének célja

Az intézmény a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala által kiállított, 61-719-3/2005. (2005.09.30.) számú, a Közép-Magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal által, 90-48136/2010., PEC/001/1084-13/2014., Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal számon módosított működési engedély alapján végzi tevékenységét.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósítása keretében szakellátásként az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett kiskorúak speciális ellátását, így teljes körű ellátását, gondozását, nevelését végzi az egyéni gondozási tervben meghatározottak szerint, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 53.§ (2) b. pontjában meghatározott célok elérése érdekében. A feladatellátás alapját Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött ellátási szerződés képezi.

9. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó intézmény.

10. Az intézmény képviselése és jegyzése

Az Intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy az intézményt aláírásával és kör alakú vagy téglalap alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyének megjelölését. Az Intézményvezető előzőekben megjelölt jogköre az Intézményvezetőt helyettesítő személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt.

11. Az intézmény felügyelete

Az intézmény felügyeletét a Fenntartó, a Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ látja el.

12. Az intézmény ellátási területe

Országos, illetve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal kötött szerződés szabályozása szerinti.

II. rész

Az intézmény szervezete, felépítése

1. A Gyermekotthon munkatársai

- Intézményvezető – 1 fő
- Gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó – 1 fő
- Nevelő – 4 fő
- Gyermekvédelmi asszisztens – 2 fő
- Gyermekfelügyelő – 4 fő
- Pszichológus vagy pszichiátriai ellátás – 1 fő
- Fejlesztőpedagógus – 1 fő
- Gazdasági asszisztens – 1 fő
- Konyhai kisegítő – 1 fő
- Gondnok – 1 fő

2. Feladatok, hatáskörök

Intézményvezető

Az Intézményvezetőt a Szegletkő Gyermekotthon Alapító Okiratában foglalt eljárási rend szerint, az ott megjelöltek nevezik ki.

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátás kereteit.
- Meghatározza a szakmai program realizálásának módját és formáját.
- Ellátja az intézmény képviseletét.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, a szerződéses partnerekkel, hivatalokkal, szakmai szervezetekkel.
- Kizárólagos jogkörben dönt az intézmény bérkeretének, a szolgáltatások ellátásából származó bevételének felhasználásáról, a működtetési és a fenntartási költségek felhasználható arányáról.

- A Szamaritánus Szolgálat igazgatójával egyeztetni az intézmény 100 e Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalással járó szerződéseit.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére a Fenntartó felé, beszámol annak végrehajtásáról.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését. ➤ Felbontja az érkező postát
- A Gyermekotthon működésével összefüggő levelezés, jelentés, tájékoztatás kiadmányozója. Sajátkezű aláírásától csak eseti meghatalmazás alapján lehet eltérni.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Növendékügyi előadó, gyermekvédelmi ügyintéző

- Folyamatosan gondoskodik az intézmény nyilvántartásainak vezetéséről, számítógépes feldolgozásáról.
- Együttműködik az adatszolgáltatást végző kollégákkal.
- Gondoskodik az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.
- Gondoskodik a növendékek iratanyagának rendben tartásáról, ellenőrzi a hiányokat és figyelemmel kíséri a dokumentációs feladatok ellátását.
- Gondoskodik a távozó növendékek iratanyagának irattározásáról.
- Segítséget nyújt a növendékekkel kapcsolatos hivatalos levelezésekben.
- Az Intézményvezető megbízásából képviseli az intézményt a hivatalos eljárások során.

Nevelő, gyermekvédelmi asszisztens, gyermekfelügyelő

Közvetlenül ellátják a jogszabályok és az intézményvezető által meghatározott, a növendékekkel kapcsolatos gondozási és nevelési feladatokat a következők szerint:

- Ellátja az ügyeleti és esetenként a beosztás szerint a szolgálatvezetői feladatokat.
- Teljesíti a gyermekcsoporttal végzendő feladatokat.
- Ellátja a mentori feladatokat a szakmai stáb és a szakmai vezetés által, a növendék véleményének figyelembevételével kijelölt növendék tekintetében.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.
- Feladatköre továbbá kiterjed mindazon területekre, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz
- mentorként kapcsolatot tart fenn a szülővel/kapcsolattartásra jogosultakkal, szükség esetén családlátogatást végez.

Pszichológus

- A beérkező növendékekkel explorációt készít, illetve az iratok és az elérhető személyek közreműködésével hetero-anamnézist is összeállít, és a pszichológiailag értékelhető adatokból pszichológiai véleményt ír. E céllal kiegészítő vizsgálatokat is végez.
- Az otthonban kialakítható pszichoterápiás tevékenységet folytat.
- A növendékekkel kapcsolatos (szomatikus) pszichés, pszichiátriai, pedagógiai, ill. gyógypedagógiai, ill. családi problémák rendezése, kezelése céljából együttműködik más intézmény szakembereivel.
- A növendékek fejlődését segíti a nevelőkkel, tanárokkal, gyógypedagógusokkal, ill. vezetőkkel együtt folyó team munkában.
- Munkájáról az intézményvezetőnek tartozik beszámolni.
- Köteles mindazokat a feladatokat végrehajtani, amivel az intézményvezető megbízza.

Fejlesztőpedagógus

- Az intézmény gondozottjainak egyéni fejlesztése.

- Egyéni fejlesztési program készítése, szakértői tanulási képességvizsgálatok előkészítése.
- Fejlődési lap, foglalkozási napló vezetése.
- Team munka kialakítása a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal, pszichológusokkal.
- A gondozottak tanórai munkájának figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a gyermek gyermekotthoni nevelőivel, külső iskolában tanulóknál az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Közreműködés, kapcsolattartás a nevelési tanácsadó szakembereivel.

Gazdasági asszisztens

- Elkészíti az intézmény költségvetésének tervezetét, az évközi és az éves beszámolókat.
- Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.
- Felel az intézmény számvitelének, analitikus nyilvántartásának megszervezéséért, kialakításáért.
- Elkészíti a létszám és béralap tervezésének és felhasználásának tervezetét.
- Folyamatosan elemzi, értékeli az intézmény gazdálkodását.
- Felelős az intézmény gazdasági bizonylati rendszerének kialakításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Elkészíti a munkaügyi, beruházás-statisztikai jelentéseket.
- A dolgozók adatairól nyilvántartást vezet, bérkartonok egyidejű vezetésével, túlóra kimutatást vezet.
- Mérlegképes főkönyvi könyvelőként végzi az intézmény számlarendjének és a számlatükörnek az elkészítését és folyamatos karbantartását.
- Ellátja az intézmény főkönyvi könyvelését
- TAJ alapú nyilvántartásba (KENYSZI) adatot szolgáltat.

Gondnok

- A részletes munkaköri leírás alapján ellátja az épületek gépészeti berendezéseinek, fűtési rendszerének ellenőrzését.
- Gondoskodik az észlelt hibák megjavításáról.
- Karbantartási, beszerzési munkákat végez, valamint felügyeli a külső vállalkozó által végzett ilyen jellegű munkákat.
- Biztosítja az ingatlanok védelmét, annak őrzését.

Konyhai kisegítő

- A gondozottak ruháinak, ágyneműinek mosását szárítását végzi, felügyeli az ágynemű cserét.
- A melegítőkonyhai feladatokban részt vesz, az ételmezésvezetést végzi.
- Az élelmiszer beszerzést vezeti, végzi.
- Az élelmiszer raktározást vezeti.

Orvos, egészségügyi ellátás

A Gyermekotthon egészségügyi ellátását az Alsónémedi belterületén működő háziorvos, mint megbízott orvos biztosítja. A beteg növendékeket az orvosnak meg kell vizsgálnia. Szükség esetén az intézményben végez vizsgálatot. A szükséges és elmaradt kötelező oltásokat beadja.

A nevelőnek kötelessége gondoskodnia erről, és a gyermek gondozásáról betegsége ideje alatt.

Ha egy gyerek beteg, a nevelőnek meg kell tudnia, hogy milyen gyógyszert kell szednie, és gondoskodnia kell azok beszedéséről. Gyógyszerek a gyermekek között forgalomban nem lehetnek.

3. A mentori rendszer

A Gyermekotthonban minden növendéknek van egy mentora. A mentor kiválasztása a növendék véleményének figyelembevételével történik. Egy mentorhoz maximálisan három gondozott tartozhat. Minden nevelő, gyermekvédelmi asszisztens

és gyermekfelügyelő mentori tevékenységet is ellát az intézményben. A mentor feladatai:

- Személyes kapcsolat kiépítése a gyermekkel.
- Felügyeli a növendék ellátásával kapcsolatos teendőket.
- Kezeli a növendék zsebpénzét, vezeti annak nyilvántartását.
- Gondoskodik a növendék személyes iratainak meglétéről, pótolja a hiányzóakat, megtanítja a növendéket az ügyintézésre.
- A növendék iskolai tanulmányainak nyomon követése, tanulásának felügyelete, szükség esetén együtt tanulás vele.
- Figyelemmel kíséri a gyermek egészségügyi állapotát, gondoskodik a szükséges orvosi ellátásról, kivizsgálásokról.
- Környezettanulmányon, esetmegbeszélésen való részvétel.
- Kapcsolattartás a növendék szüleivel, gyámjával, családgondozójával, pártfogóval (ha van), valamint mindazokkal, akikkel a gyermek kapcsolatot tart (előző gondozási hely növendékei, nevelői...).
- Gyűjti, gondozza a gyermek fényképeit, tárgyait, rajzait, személyes tárgyait.

III. rész

Az intézmény tevékenysége, működésének rendje

1. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége

A nevelésbe vett, szakvélemény alapján speciális ellátást igénylő, magatartási, tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, pszichoaktív szerekkel küzdő és antiszociális életformát élő 12-18 éves (kivételes esetben 10-18 éves) gyermekek és fiatal felnőttek teljes körű otthont nyújtó ellátása, családgondozása, utógondozása.

Férőhelyek száma: 16 fő

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az intézmény szolgálati rendje

Az intézményben a csoporthoz beosztott nevelők, gyermekvédelmi asszisztensek, gyermekfelügyelők munkavégzése megszakítás nélküli munkarendben történik. Napi munkavégzésük rendjét a „Szolgálati szabályzat” határozza meg.

3. A szakmai munkát elősegítő fórumok

Összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető havonta összmunkatársi értekezletet tart. Az intézményben dolgozó összes dolgozó jelenlétében sor kerül a szakmai munka, az elvégzett feladatok végrehajtásának áttekintésére, értékelésére, a következő feladatok ismertetésére, a végrehajtásuk kidolgozására, megbeszélésére.

Az értekezlet második részében a mentorok szakmai beszámolója következik. Minden mentor ismerteti a hozzá tartozó gyermek aktuális állapotát, kapcsolattartását, a vele történt legfőbb eseményeket. Lehetőség nyílik az esetlegesen felmerülő problémák megoldásának közös megvitatására is.

Az intézményben működő munkaközösségek

A gyermekotthonban az intézményben végzett munkaterületek szerint a gyermekekkel közvetlenül szakmai munkát végzők (nevelő, gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, pszichológus, fejlesztőpedagógus) munkacsoportokba szerveződhetnek az intézményvezető és/vagy a dolgozók kezdeményezésére. A munkacsoportokat az intézményvezető alapítja. Az egyes munkacsoportok maguk választják meg vezetőjüket, aki megszervezi a munkaközösség munkaértekezleteinek időpontját és összeállítja az ülések munkatervét. Minden munkacsoport negyedévente (augusztus utolsó hete/szeptember első hete, december, március, június) ülésezik a saját maguk által kidolgozott munkarend szerint. Tárgyév augusztus végéig/szeptember elejéig elkészítik a hozzájuk tartozó munkaterület éves munkatervét, amely a munkaközösség vezető javaslata alapján az intézményi éves munkatervbe kerül beépítésre. A munkaközösség munkájáról a munkaközösség vezetője számol be a teljes szakmai stáb ülésén.

Érdekképviselői Fórum

Biztosítja az ellátásban részülők érdekeinek védelmét. Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5. Iratok kezelése

Iktatás

A Gyermekotthonban az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. A postán, faxon, e-mail-ben érkező és kimenő iratok iktatásra kerülnek. A helyben kézbesített iratok iktatásában fel kell tüntetni a „Helyben kézbesítve jelzést”.

Az érkező postát az intézményvezető bontja fel, majd gondoskodik a

szükséges intézkedés megtételéről. A gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó iktatja az iratokat és iktató bélyegzővel látja el.

A növendékek iratait növekvő sorszámmal kell iktatni. A beutalt gyermek sorszáma a beutalt gyermekek számának sorszáma lesz, minden további iratanyaga ennek a főszámnak az emelkedő alszámát kapja.

Kiadmányozás

A Gyermekotthon működésével összefüggő levelezés, jelentés, tájékoztatás kiadmányozója az intézményvezető. Sajátkezű aláírásától csak eseti meghatalmazás alapján lehet eltérni az alábbiak szerint:

Intézményvezető nevének, valamint a „nevében és megbízásából” jelzés feltüntetésével. Alatta a levél aláírásával megbízott nevének és beosztásának feltüntetésével és aláírásával.

Elektromos úton történő levelezés esetében az intézményvezető a kiadmány irattári példányát írja alá.

Irattározás

Az elintézett, lezárt, intézkedést nem igénylő iratokat, e-maileket irattárba kell helyezni, elkülönítve a többi irattól.

Bélyegző használata

A Gyermekotthon intézményvezetője jogosult a bélyegző használatára. Kivételes esetben, az intézményvezető megbízásából a növendékügyi előadó/gyermekevédelmi ügyintéző is használhatja.

A bélyegző alakja, felirata: kör alakú, kék színű „Szegletkő Gyermekotthon 2351 Alsónémedi, Felsőráda 21.” felirattal.

Az intézményvezető és a gyermekvédelmi ügyintéző a bélyegzőt köteles biztonságos helyen, elzárva tartani, úgy hogy illetéktelen személy ne használhassa. Megrongálódása, elvesztése esetén a bélyegzőt érvényteleníteni és a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

6. A gyermekvédelmi, gyermekotthoni munka belső ellenőrzése

A gyermekvédelmi munka ellenőrzése

A gyermekvédelmi munka belső ellenőrzésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető jogosult valamennyi munkatárs vonatkozásában előre nem tervezett ellenőrzést végezni, illetve ilyet elrendelni. Köteles továbbá megkövetelni a munkafolyamatba épített ellenőrzés rendszeres megvalósulását.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az összmunkatársi értekezleten tájékoztatást kell adni.

A belső ellenőrzési munka átfogja a gyermekotthonban folyó nevelő-oktató munka egészét, biztosítja a felmerülő hibák feltárását és fokozza a hatékonyságot.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az intézményvezető felelős.

Dolgozói mulasztás

A dolgozó vétséget követ el, ha a munkaviszonyából eredő lényeges kötelezettségének nem tesz eleget, vagy a munkaköri leírásban foglaltakat megszegi.

Kiszabható következmények:

szóbeli figyelmeztetés, írásbeli

figyelmeztetés, a munkaviszony

megszűntetése.

Két írásbeli figyelmeztetés után mérlegelni kell a munkaviszony megszüntetését.

A munkaköri leírás és/vagy a Házirend súlyos megsértése esetén a munkaviszony azonnali hatályú felmondással megszűnik.

A leírtak nem feltétlenül jelentenek fokozatokat, a következmény a mulasztás súlyosságától függő.

A Házirend többszöri (háromnál több egy héten) szándékos megszegése a munkaviszony megszüntetését vonja maga után.

A Házirend és Szolgálati Szabályzat súlyos megszegése a munkaviszony megszűnésével jár együtt.

A stáb ülések döntéseinek súlyos megszegése a munkaviszony megszűnését vonja maga után.

A gondatlanságból elkövetett rongálás a kártérítés mellett írásbeli figyelmeztetést von maga után.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése, az abban foglalt feladatok elhanyagolása írásbeli figyelmeztetést von maga után.

A szóbeli figyelmeztetés fél év után, az írásbeli figyelmeztetés 1 év után elévül, ha a dolgozó munkájával nincs probléma.

A dolgozók jutalmazása: szóbeli dicséret, írásbeli dicséret, tárgyi jutalom, egyéb jutalom. Ezek nem fokozatok, az elvégzett munka kiválósága arányában adható.

A szakmai programtól és/vagy a stáb ülések döntéseitől lényegesen eltérő munkavégzés írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Kártérítési felelősség

A munkaviszonyból eredő kötelezettség megsértésének szankciójaként a munkáltatót, ill. a munkavállalót kártérítési kötelezettség terheli, amennyiben e magatartásával a munkaviszony másik alanyának kárt okoz.

Szándékos károkozás esetén az okozott kár 100%-át köteles megtéríteni.

Részleteiben a Munka Törvénykönyve XIV. fejezete az irányadó.

IV. rész

Az intézmény kapcsolatrendszere

Kapcsolat a Fenntartóval:

Fenntartó az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően bármikor jogosult látogatást tenni, ellenőrzést végezni az intézményben.

Az intézményvezető évente, írásban beszámol a Fenntartónak az intézményben zajló szakmai munkáról.

A Fenntartó részéről a kapcsolattartó a Szamaritánus Szolgálat igazgatója. Az intézményvezető köteles jelenteni a Fenntartónak a rendkívüli eseményeket, az ezekkel kapcsolatos tájékoztatás, médiával való

kapcsolattartás a Fenntartó feladata. (3. sz. melléklet)

Kapcsolat, az intézménnyel ellátási szerződésben állókkal

Az ellátási szerződések megkötése, módosítása, az ezzel kapcsolatos tárgyalások lefolytatása a Fenntartó hatásköre. A kapcsolattartás egyéb formái (tájékoztatás, adatszolgáltatás) a Szociális- és Gyermekvédelmi

Főigazgatósággal megkötött ellátási szerződés rendelkezéseinek megfelelően alakul.

Egyéb kapcsolatok:

Kapcsolatot kell tartani a hasonló profilú intézményekkel a közös tapasztalatszerzés, továbbképzés érdekében.

- Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- Alsónémedi Polgármesteri Hivatala
- Család-és Ifjúságügyért Felelős Államtitkárság,
- Szociális- és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (SzGyF),
- SzGyF megyei kirendeltségei
- kormányhivatalok,
- illetékes gyámhivatalok,
- Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság
- területi gyermekvédelmi szakszolgálatok – elsősorban a következő szolgálatokkal: gyermekvédelmi szakértői bizottság; elhelyezési szolgálat; gyermekvédelmi gyámság
- központi és egyéb fenntartású speciális otthonok,
- a régióhoz tartozó szakellátás intézményei,
- gyermekjóléti alapellátások intézményei,
- a gondozottakkal kapcsolatos oktatási intézmények,
- nevelési tanácsadók,
- egészségügyi intézmények és drogterápiás intézmények,
- rendőrkapitányságok, polgárőrség,
- ügyészség; pártfogó felügyelet, bíróságok,
- gyermekjogi képviselő.

Vác, 2017. november 02.

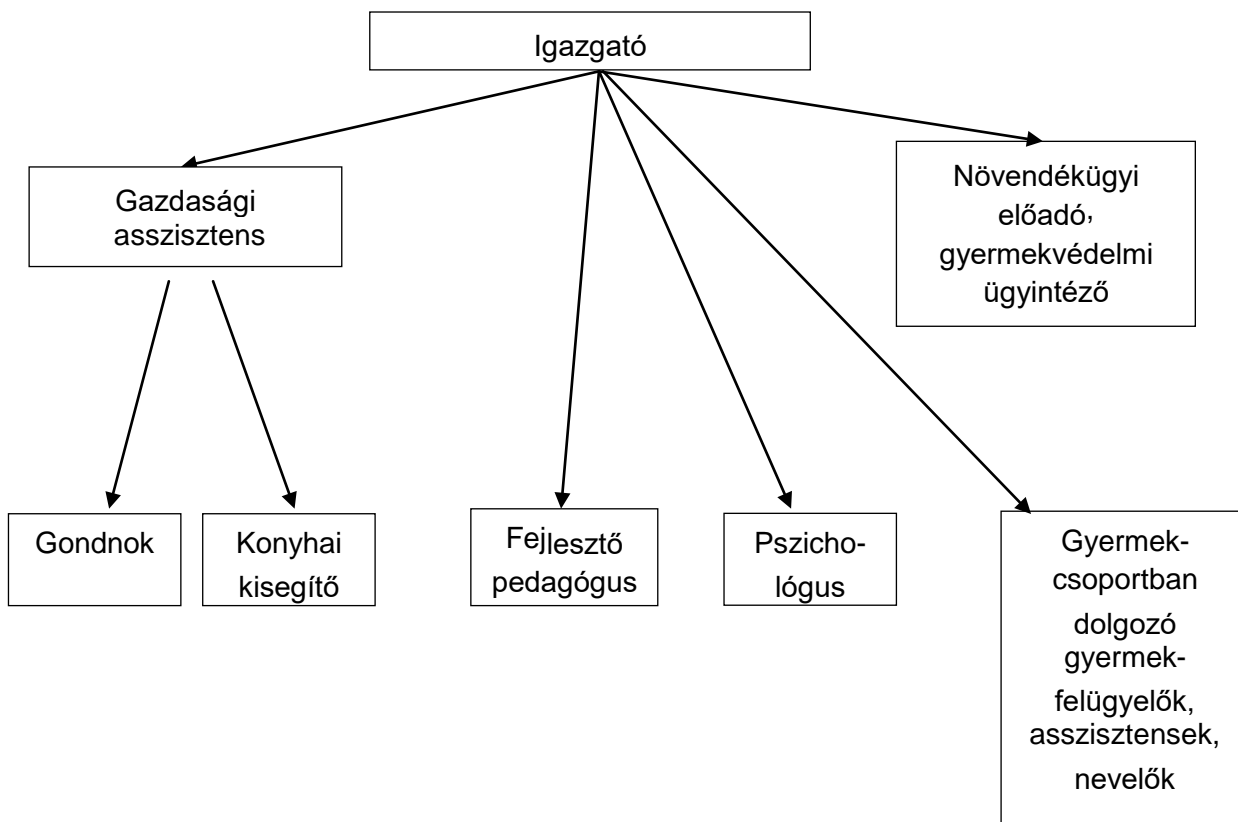


Pálfay Gellért
Szamaritánus Szolgálat
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A Szegletkő Gyermekotthon szervezeti ábrája



2. sz. melléklet

Érdekképviselési Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Célja

Az Érdekképviselési Fórum célja az ellátásban részülők érdekeinek védelme.

2. Tagjai

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú tagjai:

- a gyermekönkormányzat egy képviselője,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője
- az intézmény dolgozóinak egy képviselője,
- a Szamaritánus Szolgálat igazgatója által delegált személy.

A gyermekönkormányzat minden évben megválasztja a tagjai közül azt az egy főt, aki képviseli a gondozottak szervezetét az Érdekképviselési Fórumban. A választás egyszerű többséggel történik és az a gondozott választható, aki legalább fél éve az intézményben van elhelyezve.

Az intézmény dolgozóinak képviselőjét az Összmunkatársi Értekezleten választják meg az intézménnyel legalább fél éve munkaviszonyban álló munkatársak közül. A választás egyszerű többséggel történik.

A Fenntartót az Érdekképviselési Fórumon a Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálatának igazgatója által delegált személy képviseli.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt választanak

3. Feladata Panaszok kivizsgálása

A gondozott, a gondozott szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat írásban panaszt nyújthat be az Érdekképviselési Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, valamint az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálása körében jogosult:

- a gondozottakat és az intézmény dolgozóit meghallgatni,
- betekinteni a csoportnaplóba, jegyzőkönyvekbe, kapcsolattartási naplóba és egyéb nyilvántartásokba.

Az Érdekképviselői Fórum köteles a panasz beérkezését követő 15 napon belül a kivizsgálást lefolytatni és a vizsgálat eredményét írásban közölni a panaszossal, valamint az intézmény vezetőjével.

A gondozott, a gondozott szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a hozzá benyújtott panasz kivizsgálásának eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Véleménynyilvánítási jog

Az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gondozottakat érintő ügyekben.

Javaslattevési jog

Az Érdekképviselői Fórum az intézmény vezetőjénél javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására.

Egyetértési jog

Az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

4. Működési rendje

1. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezése, illetve a jogosult panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül a kézhezvételtől számított legalább 8. nappal köteles az Érdekképviselői Fórum ülését összehívni.
2. Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.

3. Az Érdekképviselői Fórum határozatait szavazás alapján egyszerű többséggel hozza. Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
4. Az Érdekképviselői Fórum határozatai bekerülnek a határozatok könyvébe.

3. sz. melléklet

Rendkívüli események

Általános Katasztrófahelyzetek

1. Tűzesetek
2. Bombariadó
3. Terrortámadás (fegyveres támadás, túszedés, egyéb fenyegetettség)
4. Árvíz, belvíz (fenyegetettség is)
5. Földrengés és utóhatásai, talajmozgás, földcsuszamlás
6. Mindenfajta robbanás
7. Környezetben történő ipari, vegyi, stb. katasztrófák, amelyek hatással lehetnek az intézmény működésére, az ellátottak egészségére
8. Különböző környezeti károk (levegő, talaj. növény- és állatvilág jelentős szennyezettsége pusztulása), amelyek hatással lehetnek az ellátottak és a dolgozók egészségére
9. Rendkívüli időjárási viszonyok okozta károk, illetve azok hatása az intézmény működésére (villámcsapás, viharkárok, fagy, hosszú idejű intenzív esőzés, stb.)

Az intézmény működésének súlyos zavarai

10. Épület falainak, tetőzetének a működés biztonságát azonnal veszélyeztető repedése, dőlése, jelentős sérülése
11. Az áram-, gáz-, vízellátás jelentős idejű, a működést veszélyeztető kimaradása
12. Télen a fűtési rendszer teljes leállása vagy hosszú ideig tartó kimaradása
13. Sztrájk az intézményben vagy az intézmény környékén, mely akadályozza, akadályozhatja az intézmény működését

Gondozottak vagy dolgozók egészségét, testi épségét érintő események

14. Gondozottak súlyos balesete vagy halála.
15. Az intézmény dolgozóival összefüggő súlyos munkahelyi baleset, haláleset.

16. Gyermekek vagy a dolgozók sérelmére elkövetett bármilyen abúzus, abúzus gyanúja, gyermek-felnőtt, vagy gyermek-gyermek vonatkozásában.
17. Fertőzés, mérgezés, az intézmény gondozottainak vagy dolgozóinak körében (szalmonella stb.)
18. Ivóvíz egészséget veszélyeztető szennyeződése
19. Súlyos járvány kialakulása a gondozottak vagy munkatársak körében

Egyéb események

20. Ellátottak nagyobb csoportjának (5 vagy annál több fő) együttes szökése
21. Rablás, betörés, jelentős értékű lopás, súlyos erőszakos cselekmény.
22. Számítógépes/személyes adatok lopása
23. Az intézmény vagyonában bekövetkezett, 300.000 Ft-ot meghaladó hirtelen értékcsökkenés.
24. Intézményi jármű jelentős kárral járó balesete
25. Olyan események, amelyek hírértékük miatt várhatóan felkeltik a közmédia fokozott érdeklődését.
26. Minden olyan egyéb jelenség vagy esemény, amely a fentiekkel összefügghet, valamint következményei, kihatásai miatt a fenntartónak tudnia kell róla.

Az intézményvezető köteles a kárenyhítés érdekében intézkedni, haladéktalanul értesíteni az illetékes hatóságokat, a Fenntartó képviselőjében a Szamaritánus Szolgálat igazgatóját.